

“Утверждаю”

Ректор НГУ, профессор

Т.М.Сияев

“ 16 ”

20 19 год

ПОЛОЖЕНИЕ О ЦЕНТРЕ КАРЬЕРЫ

1. Общие положения

- 1.1. Центр карьеры (далее - ЦК) создан приказом ректора от 27 сентября 2007 года
- 1.2. Центр карьеры (далее - ЦК) является структурным подразделением Нарынского государственного университета имени Сатыбалды Нааматова (далее - Университет).
Настоящее Положение регулирует деятельность ЦК, определяет его задачи, функции, права и обязанности сотрудников, порядок организации работы, реорганизации и ликвидации ЦК.
- 1.3. В своей деятельности ЦК руководствуется Законами Кыргызской Республики «Об образовании», «О содействии занятости населения Кыргызской Республики», «Об основах государственной молодежной политики», Положением «О распределении и использовании выпускников высших и средних специальных учебных заведений Кыргызской Республики», уставом Университета, локальными нормативными актами, настоящим Положением.
Координацию деятельности ЦК осуществляет проректор по учебной работе.
ЦК возглавляет заведующий (далее – сотрудник), который подчиняется Управлению качеством образования (УКО)
- 1.4. Структуру, численность и штатное расписание, изменения в структуру и штатное расписание ЦК утверждает ректор.
- 1.5. Трудовые обязанности сотрудника ЦК, условия его труда определяются трудовыми договорами, заключаемыми с каждым работником, Правилами внутреннего распорядка и иными локальными нормативными актами Университета, должностными инструкциями сотрудников ЦК в соответствии с трудовым законодательством КР.
Должностные инструкции сотрудника ЦК утверждаются ректором.
- 1.6. Полное наименование Центра: Центр карьеры Нарынского государственного университета имени Сатыбалды Нааматова. Сокращенное наименование Центра карьеры: ЦК НГУ.
- 1.7. ЦК имеет интернет-страницу на веб-сайте Университета и группу «Выпускники НГУ» на странице Университета в фейсбуке.
- 1.8. Взаимодействие ЦК с другими структурными подразделениями определяется задачами и функциями, возложенными на него настоящим Положением.

2. Цель, основные задачи и функции ЦК

- 2.1. Цель деятельности ЦК – организация и сопровождение процессов, направленных на оказание помощи студентам и выпускникам университета в вопросах трудоустройства, карьерного становления и развития личностных компетенций, содействие повышению конкурентоспособности студентов и выпускников Университета на рынке труда.

2.2. Основными задачами ЦК являются:

- содействие трудоустройству студентов и выпускников, построению успешной карьеры;
- координация работы по взаимодействию университета с потенциальными работодателями;
- мониторинг трудоустройства выпускников;
- анализ карьеры выпускников, мнений работодателей о качестве подготовки студентов (в период прохождения практик) и выпускников Университета;
- организация профориентационной работы;
- формирование предложений руководству Университета по совершенствованию образовательных программ с учетом анализа карьеры выпускников и мнения работодателей.

2.3. ЦК выполняет следующие функции:

- ведение базы данных выпускников;
- организация и проведение информационной кампании о деятельности ЦК и мероприятиях;
- информирование студентов, выпускников и работодателей: о проведении факультетских карьерных мероприятий; внешних мероприятиях карьерной тематики; зарубежных программах обучения и стажировках;
- проведение мероприятий для студентов и выпускников: дни карьеры, ярмарки вакансий; презентации компаний-работодателей; образовательные семинары, тренинги и мастер-классы, учебные курсы, посвященные рынку труда и развитию карьеры;
- прием и консультирование абитуриентов и их представителей по вопросам поступления в Университет
- консультирование студентов и выпускников, сотрудников факультетов, кафедр, работодателей.

3. Права и обязанности сотрудника ЦК

3.1. Сотрудник ЦК имеет право:

- запрашивать и получать от подразделений университета документы, материалы и сведения, необходимые для выполнения задач и функций, возложенных на ЦК;
- привлекать к организации и выполнению работ, обусловленных функциями ЦК, другие подразделения университета;
- осуществлять взаимодействие ЦК с государственными, местными, муниципальными организациями и учреждениями по вопросам организации и процедур ЦК;
- выезжать в служебные командировки для решения вопросов организации и совершенствования деятельности ЦК;
- вносить на рассмотрение руководителю УКО предложения о совершенствовании деятельности ЦК и Университета;
- просить создания на рабочих местах оптимальных условий для высокопроизводительного, качественного труда;
- пользоваться компьютерной, множительной и иной оргтехникой, средствами связи, а также иными материальными ресурсами, необходимыми для обеспечения работы ЦК.

3.2. Сотрудник ЦК обязан:

- разработать должностные инструкции сотрудника ЦК;
- качественно и в полном объеме выполнять все задачи и функции ЦК;
- вносить предложения о совершенствовании и развитии деятельности ЦК, повышении эффективности его работы;

- выполнять решения ученого совета, приказы и распоряжения, поручения ректора, проректора по учебной работе в установленные сроки;
- соблюдать устав, Правила внутреннего распорядка, правила и требования охраны труда и техники безопасности, пожарной безопасности, настоящее Положение и иные локальные нормативные акты;
- знать и соблюдать нормативные правовые акты, используемые в деятельности ЦК;
- сохранять конфиденциальность сведений, содержащихся в документах ЦК, а также служебной информации.

4. Ответственность

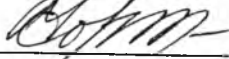
4.1. Сотрудник ЦК несет ответственность за:

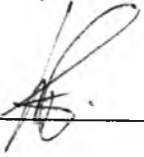
- некачественное и несвоевременное исполнение задач и функций, возложенных на ЦК настоящим Положением, невыполнение в полном объеме и в установленные сроки решений органов управления Университетом, приказов, распоряжений Университета и поручений руководства Университета;
- несоблюдение законодательства КР, локальных нормативных актов Университета, недостоверность информации, предоставляемой руководству Университета;
- неисполнение или ненадлежащее исполнение своих трудовых обязанностей;
- охрану труда и технику безопасности.

5. Заключительные положения

- 5.1. ЦК может быть ликвидирован или реорганизован приказом ректора.
- 5.2. Настоящее Положение, вступает в силу с момента его утверждения решением Ученого совета.
- 5.3. Изменения и дополнения в Положение вносятся решением Ученого совета.

“Согласовано”:

Проректор по учебной работе, и.о. проф.  Чоробаева Н.А.

Юрист НГУ  Ташмамбетов Т.Т.